



# INSTITUTO NACIONAL DE CIENCIAS MÉDICAS Y NUTRICIÓN SALVADOR ZUBIRÁN

## 1. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE

ANALISTA ESPECIALIZADO DE PAGO A TERCEROS

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ANALISTA ESPECIALIZADO DE PAGO A TERCEROS

CATEGORÍA IDEAL  
PROPUESTA:

SOPORTE ADMINISTRATIVO D

CATEGORÍA REAL

SOPORTE ADMINISTRATIVO C

### B. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar

lo establecido de acuerdo con el manual de prestaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, manual de operación del Fondo de Ahorro Capitalizable a través del cumplimiento de los procesos definidos por la Secretaría de Salud (SS) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para contratar los seguros institucionales a las servidoras y los servidores públicos vigentes en la nómina.

### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO/FUNCIONES

Objetivo 1:

Ejecutar

los movimientos de operación y pago del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) a las servidoras y los servidores públicos de base y confianza adscritos al Instituto para su liquidación.

Función 1:

Comunicar

la campaña de inscripción al FONAC a las servidoras y los servidores públicos a fin de ingresarlo en dicho fondo.

Función 2:

Realizar

el registro del padrón inicial de ahorradores del FONAC ante la SHCP y el fiduciario vigente para determinar a las servidoras y los servidores públicos que participarán.

Función 3:

Recabar

las solicitudes de liquidación anticipada de las servidoras y los servidores públicos adscritos al Instituto que por diversos motivos se desincorporan del FONAC y entregar el reporte de productos ante el fiduciario para el pago correspondiente.

Función 4:

Comunicar

a la SHCP las aportaciones del FONAC que se depositan con el fiduciario vigente a fin de que se acumulen las aportaciones de las servidoras y los servidores públicos para la generación de rendimientos que conjuntamente con los ahorros serán liquidados al término de cada ciclo.

Función 5:

Realizar

el proceso de liquidación del FONAC a las servidoras y los servidores públicos cotejando el padrón final de ahorradores y de la determinación del monto a liquidar por conceptos de aportación del sindicato, del gobierno federal y rendimientos a fin de pagar el ahorro conforme a las disposiciones de la SHCP.

Objetivo 2:

Apoyar

a los beneficiarios de los servidores públicos que sufrieron un siniestro al trámite del Seguro de vida del FONAC, para que reciban el pago por parte de la aseguradora.

Función 1:	Informar	a los beneficiarios del siniestro del Seguro de Vida de FONAC la documentación que deben presentar en caso de que su familiar fallezca o le dictaminen incapacidad total para que la aseguradora cubra el seguro en mención.
Función 2:	Analizar	la documentación presentada por los beneficiarios del familiar que sufrió un siniestro, y en caso de que cumpla con los requisitos se registre en el sistema de la aseguradora para el trámite de cobro del Seguro de Vida de FONAC.
Función 3:	Enviar	la documentación recabada por correo electrónico a la Aseguradora, para solicitar la transferencia de pago a los beneficiarios, correspondiente al Seguro de Vida de FONAC.
Objetivo 3:	Informar	al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE) los descuentos realizados a las servidoras y los servidores públicos del Instituto que cuentan con un crédito hipotecario, para que sean registrados en las cuentas de los mismos.
Función 1:	Registrar	en el Sistema Integral de Base de Datos de Cartera (SIBADAC) el monto, número de registros y folio de la Cuenta por Liquidar Certificada por concepto de descuento de crédito hipotecario, para que lo validen en el FOVISSSTE.
Función 2:	Informar	a la Coordinadora de Nómina las órdenes de descuento generadas en el SIBADAC, para aplicar los movimiento (alta o baja) por concepto de crédito hipotecario.
Objetivo 4:	Expedir	el informe de los terceros generados por concepto de seguridad social, FONAC, FOVISSSTE y Sindicato, para que se realice el depósito a cada uno de ellos.
Función 1:	Realizar	los formatos vigentes informando el pago a terceros y acreedores del Instituto para que elaboren las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC).
Función 2:	Producir	el resumen de pago a terceros para contar con un control que permita su consulta y enviar por correo electrónico a las aseguradoras los reportes que se generan del pago efectuado y del comprobante de pago, para que lo registren y validen en sus controles correspondientes.
Función 3:	Comprobar	las cuentas contables de cada seguro devengado para su aplicación y seguimiento al cierre presupuestal.
Función 4:	Registrar	las cuentas y datos de los prestadores de servicios y los contratos y convenios formalizados con las aseguradoras para mantener vigente la información con documentos probatorios.
Objetivo 5:	Comprobar	los seguros institucionales que forman parte de las prestaciones y beneficios que se otorgan a las servidoras y los servidores públicos del Instituto, para proporcionarles las condiciones generales a que tienen derecho.
Función 1:	Analizar	la protección considerada en cada una de las pólizas respectivas a fin de que se otorgue de conformidad con las condiciones generales de las coberturas correspondientes.
Función 2:	Consolidar	los seguros de asistencia legal y de responsabilidad profesional para las médicas, médicos, enfermeras y enfermeros del Instituto a fin de actualizar las bases de datos de ambas pólizas y enviar a la aseguradora los reportes de las colectividades correspondientes.

Función 3:	Registrar	a las servidoras y los servidores públicos activos y los que causen alta para que se les efectúe la retención del pago de la aportación que proporcionalmente se aplica a cada uno.
Función 4:	Producir	el reporte de alta o baja de la retención que se le aplicará a cada servidora y servidor público por concepto de los diferentes seguros institucionales a fin de informar a la coordinadora de nómina para su aplicación correspondiente.
Función 5:	Enviar	la documentación necesaria de los procesos para adjudicar el contrato que permita continuar con el otorgamiento de los beneficios del Seguro Colectivo de Retiro, de Asistencia Legal y de Responsabilidad Profesional.
Función 6:	Informar	a la aseguradora las altas, designación de beneficiarios, modificación de datos, solicitudes voluntarias de potenciación del Seguro de Vida Institucional, ampliación de la cobertura al ejercicio privado de las médicas, médicos, enfermeras, enfermeros y auxiliares del Seguro de Responsabilidad Profesional a fin de atender las solicitudes de las servidoras y los servidores públicos adscritos a este Instituto.
Función 7:	Realizar	los reportes de las servidoras y los servidores públicos vigentes para el pago por concepto del Seguro de Vida Institucional básico y de ajustes de los movimientos presentados (altas, bajas, modificación de sueldos).
Función 8:	Realizar	el reporte del Seguro de Responsabilidad Profesional básico de las servidoras y los servidores públicos que tienen la categoría de médicos, médicos especialistas o enfermeras del instituto para que sea enviado a la aseguradora y los consideren para la contratación del servicio.
Objetivo 6:	Proporcionar	el reporte que se integra al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
Función 1:	Realizar	el reporte de conformidad con el Artículo 70, fracción VIII de la Ley General de Transparencia a fin de informar las remuneraciones recibidas de las servidoras y los servidores públicos del Instituto.
Función 2:	Registrar	las percepciones brutas, netas, prestaciones, ayudas, gratificaciones y estímulos de las servidoras y los servidores públicos del Instituto a fin de requisitar el formato correspondiente del informe ante la Unidad de Transparencia

#### D. ENTORNO OPERATIVO

Tipo de relación: Ambas

Se mantiene comunicación con todas las unidades administrativas del Instituto y externamente con dependencias gubernamentales e instituciones privadas.

#### Características de la información

La información que se maneja afecta

La información que se maneja repercute hacia el interior de la dependencia

## 2. PERFIL DE PUESTO

### A. ESCOLARIDAD

Nivel de estudios:	Licenciatura o Profesional
Grado de avance:	Titulado
Áreas de conocimiento:	Administración, contabilidad, contaduría pública y finanzas, Ciencias de la informática y Administración pública
Mínimo de años de experiencia:	1 año
Áreas de experiencia:	Administración, desarrollo de recursos humanos, seguros institucionales, fondo de ahorro capitalizable

### C. CAPACIDADES GERENCIALES

Capacidad gerencial	Nivel de dominio	Ingreso y permanencia	Permanencia
1.- Visión estratégica	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.- Liderazgo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.- Orientación a resultados	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.- Trabajo en equipo	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.- Negociación	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### D. COMPETENCIAS LABORALES

Conocimientos técnicos:	Conocimiento de los procesos y los portales de las dependencias y entidades públicas y privadas, Trámites y pago de seguros institucionales, Trámites ante el Fondo de Ahorro Capitalizable, Manejo de recursos humanos, Normatividad aplicable a sus funciones, Uso de Software administrativo, tecnología (manejo y cuidado de equipo y material de trabajo).
-------------------------	--

Habilidades:

Análisis	Capacidad resolutive
Pensamiento crítico	Trabajo bajo presión
Trabajo organizado	

Actitudes:

Confiabilidad	Disciplina
Objetividad	Orientación a resultados
Productividad	